

## 1ª RETIFICAÇÃO

### TERMO DE REFERÊNCIA N. 002/2026/CAL/SUAD/GBSAAS/SES/MT

**Órgão:** Secretaria de Estado de Saúde

**Número da Unidade Orçamentária:** 21601 - Fundo Estadual de Saúde

**Unidade Administrativa Demandante:** Coordenadoria de Apoio Logístico

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

**1.1.** Contratação emergencial de serviços especializados em SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (impressão, cópia e digitalização) e GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL, incluindo a manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e reposição de peças, insumos e consumíveis (inclusive papel), além da instalação e disponibilização de software necessário à operacionalização, ao gerenciamento dos ativos e à bilhetagem das páginas, visando atender às demandas administrativas e operacionais da Secretaria de Estado de Saúde – SES/MT.

ITEM	CÓD SIAG	DESCRIÇÃO SINTÉTICA	QUANTIDADE ESTIMADA DE PÁGINAS (12 MESES)
1	15068	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS): <b>MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A4)</b> TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 45 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 50 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 150 FOLHAS; CICLO MÁXIMO: 100.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 1GB; PROCESSADOR 800MHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA. - <b>PÁGINA</b>	16.356.024
2	10130	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS): <b>MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A3)</b> - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A3; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 50 PPM (A4); RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; BANDEJA ALIMENTADORA OPCIONAL: 2.500 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 200 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÁXIMO: 110.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 3GB; PROCESSADOR 1,2 GHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA. - <b>PÁGINA</b>	426.588
3	10131	SERVIÇO DE IMPRESSÃO - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO: <b>MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA (A3)</b> - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A3; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 30 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; BANDEJA ALIMENTADORA OPCIONAL: 2.500 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 100 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÁXIMO: 110.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 4GB; PROCESSADOR 1,2 GHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA. <b>PÁGINA</b>	163.140
4	15069	SERVIÇO DE IMPRESSÃO - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS): <b>IMPRESSORA MONOCROMÁTICA (A4)</b> - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN/LCD; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 40 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 600 X 600 DPI; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÁXIMO: 80.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 512 MB; PROCESSADOR 800 MHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (IMPRESSÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA. <b>PÁGINA</b>	10.577.496
5	15067	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS): <b>IMPRESSORA POLICROMÁTICA (A4)</b> - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN/LCD; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 30 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 600 DPI; BANDEJA ALIMENTADORA: 250 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 150 FOLHAS; CICLO MÁXIMO: 50.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 512 MB; PROCESSADOR 800 MHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (IMPRESSÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA. <b>PÁGINA</b>	264.360
6	10125	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS): <b>IMPRESSORA POLICROMÁTICA (PLOTTER)</b> TECNOLOGIA: JATO DE TINTA; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A0; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: MÁX 30 SEG/PÁG (A1); RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 2.400 X 1.200 DPI; ALIMENTAÇÃO: FOLHAS, ROLO E/OU TABULEIRO; SAÍDA: CESTA DE SUPORTE COM SISTEMA DE CORTE AUTOMÁTICO; MEMÓRIA PADRÃO: 1 GB; PORTA: USB; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI - (METROS - A1 ≈ 84 CM)	2.376
7	10123	SERVIÇO DE IMPRESSÃO - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO: <b>IMPRESSORA PARA ETIQUETAS</b> - TECNOLOGIA: TRANSFERÊNCIA TÉRMICA DIRETA; PAINEL: BOTÃO (ALIMENTAÇÃO/PAUSA) E LED (ONLINE E ERRO); TAMANHO ETIQUETAS: LARGURA (12 A 60 MM); VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 101 MM/SEG; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 203 DPI; ALIMENTAÇÃO: ROLO PRÉ-CORTADO E CONTÍNUO; SAÍDA: CORTADOR AUTOMÁTICO;	483.600

		MEMÓRIA PADRÃO: 64 MB; PORTA: USB; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100 ETHERNET E WI-FI.	
8	10122	SERVIÇO DE IMPRESSÃO - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO: <b>IMPRESSORA PARA PULSEIRAS</b> - TECNOLOGIA: TRANSFERÊNCIA TÉRMICA DIRETA; PAINEL: BOTÃO (ALIMENTAÇÃO/PAUSA) E LED (ONLINE E ERRO); TAMANHO PULSEIRA: LARGURA (15 A 56 MM) E COMPRIMENTO (2.794 MM); VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 4 POL/SEG; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 203 DPI; BANDEJA ALIMENTADORA: ROLO PRÉ-CORTADO E CONTÍNUO; MEMÓRIA PADRÃO: 64 MB; PORTA: USB; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100 ETHERNET, WIRELESS, USB E WI-FI.	228.000
9	15055	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS): <b>SCANNER DE MESA</b> - TECNOLOGIA: CIS (CONTACT IMAGE SENSOR); PAINEL: TOUCH SCREEN/LCD; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 60 PPM; RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO: 600 X 600 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; ALIMENTADOR ADF: 60 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 100 FOLHAS; CICLO MÁXIMO: 4.000 PÁGINAS/DIA; MEMÓRIA PADRÃO: 512 MB; PORTA: USB; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI.	861.708

**1.1.** O custo total médio estimado da contratação é de R\$ 8.436.209,96 (Oito milhões e quatrocentos e trinta e seis mil e duzentos e nove reais e noventa e seis centavos) para 12 meses;

**1.1.1.** A estimativa de quantitativos baseia-se no Contrato atualmente vigente, cuja quantidade tem atendido satisfatoriamente à demanda das Unidades da SES/MT, considerando o volume médio mensal de páginas impressas, copiadas e digitalizadas e a capacidade operacional mínima necessária.

**1.2.** A natureza da contratação trata-se de serviços comuns de natureza continuada, sem necessidade de mão de obra com dedicação exclusiva e a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração.

**1.3.** A despesa do objeto a ser contratado enquadra-se como despesa de custeio.

## **1.2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:**

**1.2.1.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato, na forma do art. 105 da Lei Federal n. 14.133/2021.

**1.2.1.1.** O prazo de execução do objeto é de 05 (cinco) dias, contados da emissão de Ordem de Serviço/Fornecimento.

**1.2.1.2.** O Contrato poderá ser rescindido, mediante formalização da nova contratação, proveniente de adesão à Ata de Registro de Preços, homologada e publicada pela SEPLAG/MT, para prestação de serviços especializados em SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (impressão, cópia e digitalização) e GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e reposição de peças e insumos/consumíveis (inclusive papel), além de instalação de software necessário para a operacionalização e gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

A contratação da solução de *outsourcing* de impressão mostra-se indispensável para assegurar a continuidade das atividades administrativas e assistenciais da Secretaria de Estado de Saúde. Os serviços de impressão, cópia e digitalização são ferramentas necessárias para o funcionamento regular das Unidades Administrativas, Especializadas, Regionalizadas e Desconcentradas vinculadas a esta SES/MT, compreendendo:

- Gabinete do Secretário de Estado de Saúde;
- Secretaria Adjunta Executiva de Saúde;
- Secretaria Adjunta de Gestão Hospitalar;
- Secretaria Adjunta de Unidades Especializadas;
- Secretaria Adjunta do Complexo Regulador;
- Secretaria Adjunta de Atenção e Vigilância em Saúde;
- Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Tecnologia da Informação;
- Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica;
- Secretaria Adjunta de Aquisições e Contratos;
- Coordenadoria de Protocolo e Arquivo;
- Unidade de Desenvolvimento Organizacional;
- Ouvidoria Setorial de Saúde;
- Auditoria Geral do Sistema Único de Saúde;
- Unidade Setorial de Controle Interno;
- Comissão de Ética;
- Unidade Setorial de Correição;
- Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados;
- Núcleo do Telessaúde e Saúde Digital;

- Unidade de Inteligência Estratégica para a Gestão Estadual do SUS;
- Unidade de Informações Estratégicas de Vigilância em Saúde;
- Unidade Jurídica;
- Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica;
- Superintendência de Orçamento;
- Superintendência de Finanças;
- Superintendência de Contabilidade;
- Superintendência de Gestão de Pessoas;
- Superintendência Administrativa;
- Superintendência de Tecnologia da Informação;
- Superintendência de Obras, Reformas e Manutenção;
- Superintendência de Aquisições e Contratos;
- Centro Integrado de Atenção Psicossocial Adauto Botelho – CIAPS;
- Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial Infanto-Juvenil (CAPSI);
- Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e outras Drogas (CAPSAD);
- Coordenadoria do “Lar Doce Lar”;
- Coordenadoria da Unidade III;
- Centro Estadual de Odontologia para Pacientes Especiais – CEOPE;
- Superintendência de Vigilância em Saúde;
- Centro Estadual de Referência de Média e Alta Complexidades de Mato Grosso – CERMAC;
- Centro de Reabilitação Integral Dom Aquino Corrêa do Sistema Único de Saúde – CRIDAC/CER III;
- Superintendência de Regulação da Saúde;
- MT-Hemocentro;
- Superintendência de Regulação de Urgência e Emergência;
- Gerência do Serviço de Verificação de Óbitos - SVO;
- Coordenadoria do Programa Estadual de Imunização;
- Laboratório Central de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso - LACEN/MT;
- Superintendência de Assistência Farmacêutica;
- Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso - ESP/MT;
- Escritório Regional de Saúde de Água Boa;
- Escritório Regional de Saúde de Alta Floresta;
- Escritório Regional de Saúde da Baixada Cuiabana;
- Escritório Regional de Saúde de Barra do Garças;
- Escritório Regional de Saúde de Cáceres;
- Escritório Regional de Saúde de Colíder;
- Escritório Regional de Saúde de Diamantino;
- Escritório Regional de Saúde de Juara;
- Escritório Regional de Saúde de Juína;
- Escritório Regional de Saúde de Peixoto de Azevedo;
- Escritório Regional de Saúde de Pontes e Lacerda;
- Escritório Regional de Saúde de Porto Alegre do Norte;
- Escritório Regional de Saúde de Rondonópolis;
- Escritório Regional de Saúde de São Félix do Araguaia;
- Escritório Regional de Saúde de Sinop;
- Escritório Regional de Saúde de Tangará da Serra;
- Hospital Regional de Rondonópolis “Irmã Elza Giovanella”;
- Hospital Regional de Colíder;
- Hospital Regional de Alta Floresta “Albert Sabin”;
- Hospital Regional de Sinop;
- Hospital Regional de Sorriso;
- Hospital Estadual “Lousite Ferreira da Silva” - Metropolitano;
- Hospital Estadual Santa Casa.

Ressalta-se que o Contrato n. 032/2020/SES/MT terá seu término em 05 de março de 2026. Por já ter atingido o limite de vigência e as prorrogações excepcionais admitidas pela legislação, não há amparo legal para nova extensão do referido ajuste.

Ademais, em consulta à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG/MT, órgão central responsável pela condução das licitações corporativas para Registro de Preços, fomos informados que “(...) *há processo em andamento visando à futura contratação dos serviços de outsourcing de impressão. Todavia, o referido processo encontra-se em fase preparatória, especificamente na finalização do Termo de Referência, não sendo possível estimar prazo definitivo para a conclusão do certame nem para a disponibilização da respectiva Ata de Registro de Preços, em razão das etapas subsequentes estarem sujeitas a eventuais intercorrências, tais como impugnações e recursos (...)*”, conforme documento anexo.

Diante desse cenário, a ausência de um instrumento contratual vigente a partir de março de 2026 resultará na interrupção dos serviços. Tal fato comprometeria severamente:

- **Fluxos assistenciais:** Emissão de prontuários, receitas, laudos e guias de regulação nos hospitais e unidades especializadas; e
- **Gestão Administrativa:** Instrução de expedientes administrativos que necessitam de impressão e/ou digitalização de documentos.

Configura-se, portanto, um risco concreto à continuidade de serviço público essencial. Assim, resta caracterizada a hipótese de dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso VIII, da Lei n. 14.133/2021. A contratação pretendida será limitada ao período estritamente necessário para garantir a manutenção das atividades até que se conclua o procedimento licitatório regular ou se viabilize a adesão à solução corporativa definitiva, em estrita observância aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e supremacia do interesse público.

## 2.1. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

A estimativa dos quantitativos foi definida com base em critérios técnicos e operacionais, considerando o perfil de utilização das Unidades da Secretaria de Estado de Saúde – SES/MT e a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços administrativos e assistenciais, especialmente no contexto de contratação emergencial.

Para o dimensionamento, adotou-se como referência principal o histórico de consumo mensal de utilização dos serviços e a pesquisa de demanda respondida à SEPLAG/MT, cujos quantitativos de equipamentos e a capacidade instalada têm se mostrado compatíveis com a demanda efetivamente registrada, sem evidências de ociosidade excessiva ou de insuficiência operacional, o que permite inferir, com elevado grau de segurança, a adequação da estimativa à realidade das Unidades.

Adicionalmente, foram considerados o volume médio mensal de impressões, cópias e digitalizações; distribuição geográfica das unidades; grau de essencialidade das atividades desempenhadas; e a necessidade de disponibilidade contínua dos equipamentos, de modo a prevenir descontinuidades que possam impactar a tramitação de processos administrativos, a produção de documentos assistenciais e o atendimento ao cidadão.

A estimativa também considerou a necessidade de cobertura adequada das unidades, assegurando a capacidade operacional necessária ao atendimento contínuo das demandas institucionais, sem prejuízo das atividades desenvolvidas e observando o equilíbrio entre a disponibilidade operacional e o uso racional dos recursos públicos.

Ressalta-se que, embora a SES/MT tenha implementado as diretrizes de racionalização do parque tecnológico conforme o Ofício Circular n. 051/2023/SEPLAG, a natureza da atividade assistencial hospitalar impõe a necessidade de emissão física de documentos essenciais, tais como receituários, atestados, prontuários, pulseiras de identificação e etiquetas de medicamentos são indispensáveis à segurança do paciente e à conformidade legal, o que impacta diretamente o dimensionamento dos equipamentos necessários.

Nesse sentido, o quantitativo estimado busca o equilíbrio entre a necessidade operacional e os princípios da razoabilidade, economicidade e eficiência. A estimativa limita-se ao mínimo indispensável à continuidade do serviço público essencial, mantendo estrita compatibilidade com o caráter emergencial e transitório da contratação, nos termos do art. 75, VIII, da Lei n. 14.133/2021.

## 2.1.1. LOCAL DE EXECUÇÃO:

2.1.1.1. A prestação dos serviços, incluído tudo que for necessário para a operacionalização do objeto especificado neste Termo de Referência será realizada nas dependências das Unidades vinculadas à Contratante, conforme listagem e endereços abaixo relacionados:

UNIDADE	ENDEREÇO
Escritório Regional de Saúde de Juína	Av. dos Jambos, nº 67N, Bairro Área de governo, CEP 78320-000, Juína/MT
Hospital Regional de Colíder	Rua Machado de Assis, n.690, Setor Norte, N. Senhora da Guia, Colíder/MT
Escritório Regional de Saúde de Alta Floresta	Rua da Begônias, Jardim das Begônias, S/N, CEP - 78.580-000, Alta Floresta/MT
Escritório Regional de Saúde de Peixoto de Azevedo	Av. Brasil Nº655, Peixoto de Azevedo - MT, CEP - 78.530-000
Escritório Regional de Saúde de Colíder	Av. Princesa Isabel, Nº - 467, Setor Norte - Bairro Nossa Senhora da Guia CEP - 78.500-000, Colíder/MT
Hospital Regional de Alta Floresta "Albert Sabin"	Av. Ariosto da Riva, 1933 - Centro, CEP 78580-000, Alta Floresta/MT
Escritório Regional de Saúde de Porto Alegre do Norte	Av. Bela vista, N.º 222 - Setor Palmeira, Porto Alegre do Norte/MT
Escritório Regional de Saúde de São Félix do Araguaia	Rua 2, Quadra 1 Lote 15, Setor Aeroporto - Vila Santo Antônio, CEP 78670-000, São Félix do Araguaia/MT
Escritório Regional de Saúde de Água Boa	Av. Júlio Campos, Nº- 315, Setor Industrial, CEP - 78.635-000, Água Boa/MT
Escritório Regional de Saúde de Barra do Garças	Rua Amaro Leite, 474 - Centro, CEP: 78600-027, Barra do Garças/MT
Complexo Regulador de Barra do Garças	Rua Pires de Campos, 540 - Setor Sul I, Cep: 78600-044, Barra do Garças/MT
Escritório Regional de Saúde de Rondonópolis	Av. Sothero Silva, 587, Vila Aurora I - CEP -78740-018, Rondonópolis/MT
Hospital Regional de Rondonópolis "Irmã Elza Giovannella"	Rua: Sete de Setembro, n.480, Bairro Vila Birigui, Rondonópolis/MT
Centro Integrado de Atenção Psicossocial Aduino Botelho - CIAPS	Rua Aduino Botelho s/n. CoopHEMA, Cuiabá/MT
Coordenadoria do Centro Atenção Psicossocial Infante-Juvenil (CAPSI)	Rua Antônio Dorileo, S/N, Bairro- CoopHEMA, Cuiabá/MT
Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas (CAPSAD)	Rua Edgar Vieira, 728-Boa Esperança, Cuiabá/MT
Coordenadoria do "Lar Doce Lar"	Rua: das Palmeiras, nº 1055 - Lixeira, Cuiabá/MT
Coordenadoria da Unidade III	Av. DRº Hélio Ribeiro Nº1400 - Paiaguás, Cuiabá/MT
Centro Estadual de Odontologia para Pacientes Especiais - CEOPE	Rua Primavera, lote 14, quadra 24, bairro Bosque da Saúde, Cuiabá/MT
Centro Estadual de Referência em Média e Alta Complexidades de Estado de Mato Grosso - CERMAC	Rua Thogo da Silva Pereira s/n - Centro Sul, Cuiabá/MT
Centro de Reabilitação Integral Dom Aquino Corrêa do Sistema Único de Saúde - CRIDAC/CER III	Rua G, s/n - Centro Político Administrativo CEP: 78049-030, Cuiabá/MT
Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso - ESP/MT	Rua Aduino Botelho s/n. CoopHEMA, Cuiabá/MT
MT-Hemocentro	Rua Thogo da Silva Pereira s/n - Centro Sul, Cuiabá/MT
Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	Av. Tenente Coronel Duarte, 1070, Cuiabá/MT
Superintendência de Regulação da Saúde	Rua Comandante Costa, Nº 1262, Centro Sul, Cuiabá/MT
Gerência do Serviço de Verificação de Óbitos - SVO	Rua Luiz Philippe Pereira Leite, s/n - Bairro Alvorada, Cuiabá/MT
Coordenadoria do Programa Estadual de Imunização	Rua Antônio Dorileo, 1372 - Coxipó, Cuiabá/MT
Superintendência de Vigilância em Saúde	Rua Nova Iguaçu, nº 293, CoopHEMA, Cuiabá/MT
Superintendência de Assistência Farmacêutica	Av. Jurumirim, s/n - Novo Mato Grosso, Cuiabá/MT
Laboratório Central de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso - LACEN/MT	Rua G, 79 - Centro Político Administrativo, CEP: 78049-030, Cuiabá/MT

Secretaria de Estado de Saúde – Nível Central	Rua D, s/n - Centro Político Administrativo, Cuiabá/MT
Escritório Regional de Saúde da Baixada Cuiabana	Av. Miguel Stuil, nº 11.900 Cidade Verde, Cuiabá/MT
Hospital Estadual Santa Casa	Rua Praça do Seminário – Centro, Cuiabá/MT
Hospital Estadual “Lousite Ferreira da Silva” - Metropolitano	Av. Dom Orlando Chaves, s/n - Cristo Rei, Várzea Grande/MT
Escritório Regional de Saúde de Cáceres	Av. Sete de Setembro, 978. Bairro: Cidade Alta, CEP: 78210-488, Cáceres/MT
Escritório Regional de Saúde de Pontes e Lacerda	Av. Br. 174. Km 238 - Bairro Vila IBEC - CEP: 78250-000, Pontes e Lacerda/MT
Escritório Regional de Saúde de Tangará da Serra	Av. Júlio Martines Benevides, N.º 73E – Centro, Tangará da Serra/MT
Escritório Regional de Saúde de Diamantino	Rua Concórdia, Bairro Buriti, nº 191, CEP: 78400-000, Diamantino/MT
Hospital Regional de Sorriso	Av. Porto Alegre, n.3125, - Centro -MT, Sorriso/MT
Escritório Regional de Saúde de Juara	Rua Ronaldo Gomes, 500w - Jardim Boa Vista, CEP - 78.575-000, Juara/MT
Escritório Regional de Saúde de Sinop	Av. Das Figueiras, 1090 - St. Res. Norte Sinop - MT, 78550-328 e R. das Avenças, 2072 - St. Comercial Sinop - MT, 78550-300
Hospital Regional de Sinop	Rua Caviúnas, n. 1759, Setor Comercial, Sinop/MT

## 2.2. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO DA DEMANDA:

**2.2.1.** Considerando a natureza do objeto, entende-se que não é tecnicamente recomendável o parcelamento da contratação, devendo o certame ser realizado em lote único. O agrupamento dos serviços visa assegurar maior eficiência na gestão e na fiscalização contratual, bem como favorecer a obtenção de economia de escala, uma vez que a execução integral por um único fornecedor tende a resultar em melhor coordenação operacional, padronização dos procedimentos e possível redução de custos.

**2.2.2.** Ressalta-se que o eventual parcelamento não ampliaria a competitividade, visto que os serviços possuem a mesma natureza e são usualmente prestados por empresas do mesmo segmento. Além disso, a contratação de um único fornecedor possibilita a diluição de custos indiretos, contribuindo para a vantajosidade da proposta. A fragmentação da solução poderá, ainda, gerar riscos à execução contratual, como falhas de integração, sobreposição de responsabilidades e dificuldades na apuração de falhas, com potenciais prejuízos à Administração e à adequada prestação dos serviços.

**2.2.3.** Sob o aspecto da eficiência administrativa, a divisão do objeto em múltiplos lotes pode acarretar maior complexidade na gestão e fiscalização contratual, comprometendo o acompanhamento da execução, a verificação do cumprimento das obrigações contratuais e a padronização da prestação dos serviços, em prejuízo da qualidade e dos resultados esperados.

## 3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

**3.1.** O Plano de Trabalho Anual - PTA é um instrumento gerencial que permite especificar o detalhamento das ações em termos de serviços, responsáveis, prazos, tarefas, insumos e custos necessários para a entrega das metas físicas anuais, compondo os programas de trabalho da Lei Orçamentária Anual (LOA). Trata-se de um instrumento de planejamento estratégico/operacional que contribui para que o Orçamento Público cumpra com sua finalidade de planejamento de curto prazo, contribuindo ainda para que as decisões de alocação de dotações orçamentárias sejam orientadas para atingir objetivos previamente estabelecidos (objetivo da ação, do programa e objetivos estratégicos de governo).

**3.2.** No presente caso, a administração elencou no Plano de Contratações Anual o objeto contratual, conforme link a seguir: <https://www.saude.mt.gov.br/unidade/licitacoes/1356/plano-de-contratacao-anual>

## 4. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA:

**4.1.** A contratação ocorrerá por meio de **DISPENSA EMERGENCIAL DE LICITAÇÃO**;

**4.2.** A contratação emergencial encontra respaldo no art. 75, inciso VIII, da Lei n. 14.133/2021, que prevê a possibilidade de dispensa de licitação;

**4.3.** A estimativa dos serviços a serem contratados foi baseada na demanda de cada Unidade Administrativa da SES/MT.

**4.4.** A contratação emergencial será restrita ao necessário para atender à situação emergencial, enquanto o

processo licitatório regular é concluído.

## **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 42, III, D1525/22).**

**5.1.** Os equipamentos disponibilizados pela Contratada para a prestação dos serviços devem ser acondicionados em embalagens adequadas, devendo garantir proteção durante transporte e instalação, bem como a constar identificação do produto e demais informações, com etiquetas ou outro meio, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes ao Contratante, bem como a identificação para chamado técnico.

**5.2.** A Contratada deverá realizar serviços especializados de impressão, digitalização e gerenciamento de impressão departamental, incluindo a prestação de serviços de assistência técnica integral, disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, reposição de peças, fornecimento de cilindros, reveladores, toners, papel e a instalação de equipamentos e softwares necessários para a operacionalização, conforme condições e especificações constantes neste Termo de Referência;

**5.3.** Para a prestação dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar uma Solução de impressão e digitalização Departamental de Documentos, que compreende:

**5.3.1.** Fornecimento de equipamentos de impressão e scanner, devidamente instalados nas unidades estabelecidas pelo Contratante;

**5.3.2.** Fornecimento de solução de gerenciamento usando servidor de impressão/scanner com sistema operacional local ou virtualizado ou gerenciamento via web, que atenda as especificações do serviço de impressão/scanner objeto do Contrato;

**5.3.3.** Fornecimento de suprimentos: toner (preferencialmente originais do fabricante das impressoras), kits de manutenção e papel tamanho A0, A4, A3 (gramatura mínima de 75 g/m<sup>2</sup>) e etiquetas, conforme o equipamento;

**5.3.3.1.** Caso o toner utilizado não seja o original do fabricante, o mesmo deverá ser similar e de mesma qualidade e especificação do original;

**5.3.4.** Fornecimento de suporte técnico quando necessário;

**5.3.5.** Fornecimento de assistência técnica "on-site";

**5.3.6.** Fornecimento de software de controle de impressão e cópias;

**5.3.7.** Fornecimento de relatórios online com periodicidade mensal com a contabilização do volume das impressões e digitalizações da SES/MT, centro de custo e usuário;

**5.3.8.** Fornecimento de relatórios informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências de suporte, incluindo feedback do atendimento;

**5.3.9.** A Contratada deverá encaminhar para o Contratante relatórios mensais do sistema de bilhetagem para conferência e controle por essas áreas até o 5º dia corrido do mês subsequente, visando dar suporte ao aceite da Fatura mensal correspondente àquele período;

**5.3.10.** Não serão aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho, bem como a digitalizações e impressões de folhas em branco;

**5.3.11.** Permitir o gerenciamento de digitalizações realizadas nas multifuncionais, contudo, as digitalizações nestes equipamentos não deverão gerar custos ao Contratante.

## **5.4. INSUMOS**

**5.4.1.** Todos os insumos, inclusive papel A3/A4, necessários para execução do objeto serão de responsabilidade da Contratada;

**5.4.2.** Os abastecimentos nos locais onde os equipamentos estiverem instalados também serão de responsabilidade da Contratada. Os prazos para reposição dos insumos nestes locais deverão respeitar o acordo de níveis de serviços estabelecidos em Contrato.

## **5.5. SUPRIMENTO**

**5.5.1.** Fornecer todo o suprimento necessário para o funcionamento dos equipamentos, conforme norma NBR 150/IEC 19798 e 19752;

**5.5.2.** Os cartuchos de toners serão fornecidos ao Contratante conforme bilhetagem, monitoração dos softwares, e solicitação do Contratante, fornecidos pela Contratada, que fará o envio à unidade requerente;

**5.5.3.** Será aceita pelo Contratante, a disponibilização de cartuchos extras junto às administrações das unidades

atendidas com o objeto contratado, para fins de atendimento e níveis de serviços contratados acordados;

**5.5.4.** O Contratante providenciará a guarda de todos os cartuchos vazios (carcaças) que serão retirados pela Contratada, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental;

## **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 42, IV, D1525/22)**

**6.1.** A prestação dos serviços objeto do Contrato, incluída a instalação dos equipamentos e softwares necessários para a operacionalização, a prestação de serviços de assistência técnica integral, será realizada nos locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas a Secretaria de Estado de Saúde – SES/MT (Cuiabá, Várzea Grande e Interior do Estado).

### **6.2. REQUISITOS DA SOLUÇÃO:**

**6.2.1.** Requisitos Funcionais da Solução de outsourcing:

**6.2.1.1.** Fornecimento e instalação dos equipamentos;

**6.2.1.2.** Solução de gestão de impressão e bilhetagem (local e remoto);

**6.2.1.3.** Fornecimento de consumíveis e componentes;

**6.2.1.4.** Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;

**6.2.1.5.** Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa;

**6.2.1.6.** O software de gerenciamento a ser fornecido pela Contratada deverá ser em rede, via web, e possuir as seguintes características e funcionalidades:

a) Deverá rodar em plataforma Windows e Linux e/ou alojada em nuvem, devendo ser compatível com os navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (IE, Firefox e Google Chrome);

b) Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;

c) Deverá gerenciar todas as impressoras fornecidas pela empresa Contratada;

d) Deverá emitir alertas, em tempo real, de erro, falhas e com relação aos insumos (toner, etc.) com possível aplicação de filtros;

e) Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc;

f) Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado;

g) Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo;

h) Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;

i) Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

j) Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;

k) Realizar inventário automático dos equipamentos;

l) Permitir a contabilização de página impressa por impressora/multifuncional colorida, diferenciando a impressão em cores e monocromática (preto e branco);

m) Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais;

n) Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

o) Fornecer histórico de utilização por equipamento;

p) Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras/multifuncionais/copiadoras;

### **6.2.2. Requisitos de Evolução/Manutenção da Solução:**

**6.2.2.1.** A Contratada deverá oferecer o direito à atualização às novas versões que vierem a ser disponibilizadas ao mercado de software, patches de atualização e demais aplicativos que compõem o equipamento, além de comunicar e corrigir eventuais vulnerabilidades encontradas nos produtos;

**6.2.2.2.** Durante a vigência contratual, à medida que forem ficando obsoletos deverá ocorrer a troca regular dos equipamentos por outros atualizados tecnologicamente;

**6.2.2.3.** A Contratada deverá apresentar num prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos antes do término de seu Contrato, um plano para transferência de conhecimentos e tecnologias para o Contratante. Este plano deverá conter, pelo menos, a revisão de toda a documentação gerada de todos os serviços prestados, acrescido de outros documentos que, não sendo artefatos previstos, sejam adequados ao correto entendimento do serviço executado;

**6.1.3. Requisitos Temporais:**

**6.1.3.1.** Garantia de funcionamento dos equipamentos pelo período de vigência do Contrato a partir da data do recebimento definitivo do serviço, sem ônus adicional para o Contratante;

**6.1.3.2.** A Contratada deverá realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos, de forma a deixá-los operacionais por todo o prazo de vigência do Contrato.

**6.1.4. Requisitos Operacionais:**

**6.1.4.1.** Deverão ser cumpridas normas de segurança definidas na Política de Segurança da Informação do Contratante, observando também instruções e regulamentos que venham a ser adotados pelo Contratante;

**6.1.4.2.** Os equipamentos deverão ter recurso de contabilização de páginas impressas/copiadas/digitalizadas pelo próprio hardware do equipamento, exceto nos equipamentos em que não haja possibilidade, para comparação com os resultados obtidos quando da aferição dos volumes efetivamente impressos/copiados/digitalizados, possibilitando a auditoria dos serviços;

**6.1.4.3.** Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

**6.1.4.4.** Por solicitação do Contratante, a empresa Contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, a ocorrência de alteração do local de instalação, sem ônus adicional para o Contratante;

**6.1.4.5.** Os equipamentos deverão estar configurados para a não contabilização de eventuais digitalizações de páginas em branco, que não serão, em qualquer hipótese, consideradas na contabilização de páginas impressas/copiadas/digitalizadas.

**6.1.5. Requisitos de Segurança:**

**6.1.5.1.** Fica a Contratada responsável em observar e cumprir as diretrizes de segurança da informação instituídas pelo Estado de Mato Grosso, por meio das resoluções vigentes do COTEC – Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação;

**6.1.5.2.** Por se tratar de contratação que possibilita acesso a informações institucionais do Contratante, deve ser formalizado Termo de Confidencialidades entre as partes, visando garantir a integridade, confidencialidade, autenticidade e sigilo das informações.

**6.1.6. Requisitos de Sustentabilidade:**

**6.1.6.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

a) Dar preferência - em relação aos materiais utilizados na execução dos serviços - à utilização de produtos constituídos, no todo ou em parte, por materiais reciclados, atóxicos, biodegradáveis, conforme ABNT NBR – 15.448-1 e 15.448-215. Os materiais devem ser acondicionados, preferencialmente, em embalagens recicladas ou recicláveis, preferencialmente de papelão ou de plástico à base de etanol de cana-de-açúcar;

b) Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para a confecção dos produtos.

**6.1.6.2.** São proibidas, à Contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos derivados da confecção dos produtos:

a) Lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;

b) Lançamento in natura a céu aberto;

c) Queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;

d) Outras formas vedadas pelo poder público.

**6.1.6.3.** A Contratada deverá seguir o conteúdo do guia de boas práticas para contratação de serviços de outsourcing de impressão no que tange às recomendações sobre logística reversa e sustentabilidade ambiental conforme a seguir:

a) É necessário especificar que a logística reversa deve ser de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma

obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto n. 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP n. 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto n. 7.746, de 5 de junho de 2012.

b) No caso da logística reversa, a empresa Contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

**6.2.6.4.** Só será admitida a oferta de bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs); No documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de ativos de TIC – Versão 4, (computadores, desktop, notebook, tablets, smartphones, roteadores, impressoras, scanners e outros) disponível em: [https://www.gov.br/governodigital/ptbr/contratacoes/orientacoes\\_ativosde-tic-v-4.pdf](https://www.gov.br/governodigital/ptbr/contratacoes/orientacoes_ativosde-tic-v-4.pdf) há especificação de requisitos de sustentabilidade que devem ser adaptados ao caso concreto, a seguir transcritos:

a) "Item 1.8 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE: 1.8.1. O conceito de TI verde é definido como um conjunto de práticas que torna mais sustentável e menos prejudicial o uso da tecnologia e está ligado aos processos de fabricação dos componentes, a administração e a utilização dos ativos de TI, bem como o descarte do "lixo eletrônico". 1.8.2. Dentro desse contexto, poderá ser priorizada a utilização de tecnologias de virtualização, as quais podem ser definidas como soluções computacionais que permitem a execução de vários sistemas operacionais e seus respectivos softwares a partir de uma única máquina física. Como benefícios da virtualização podem ser citados o melhor aproveitamento da infraestrutura existente, a redução no consumo de energia elétrica, diminuição na geração de lixo eletrônico e menor emissão de carbono. 1.8.3. Outro critério a ser priorizado nas especificações é a adoção de um plano de descarte ou reuso dos ativos de TI a serem contratados, haja vista que na sua fabricação são usadas substâncias que lhes conferem durabilidade, desempenho e proteção, contudo, quando chegam ao final do seu ciclo de vida esses elementos, tais como mercúrio, chumbo, fósforo e cádmio, Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria Geral da União Modelo de Serviços sem dedicação — Atualização: maio/2023 Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação 8 de 21 podem representar riscos à saúde da natureza e do homem se não forem descartados adequadamente. 1.8.4. Também poderá ser priorizada a adoção de processos administrativos na sua forma eletrônica, utilizando softwares aplicativos. Os documentos deverão ser gerados e mantidos em sua forma digital e, com o objetivo de garantir a integridade deles, nestes poderão ser utilizados recursos tecnológicos de segurança da informação. O objetivo da referida adoção é reduzir o número de cópias e impressões em papel. 1.8.5. Portanto, recomenda-se inserir critérios de sustentabilidade ambiental nas especificações técnicas para aquisição de ativos de TI, os quais deverão atender aos requisitos técnicos que propiciam maior eficiência energética, maior vida útil e menor custo de manutenção. 1.8.6. Os critérios de sustentabilidade deverão ser fundamentados no desenvolvimento econômico, social e na conservação do meio ambiente, além de serem baseados nas diretrizes de sustentabilidade como menor impacto sobre recursos naturais, preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local e maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia."

## **6.2. REQUISITOS DOS EQUIPAMENTOS:**

**6.3.1.** Dos requisitos comuns a todos os Equipamentos de impressão e reprografia para execução do Contrato deverão:

**6.3.1.1.** Ser de alta qualidade, não poderão ocorrer manchas ou excesso de tinta nas folhas;

**6.3.1.2.** Garantir nitidez de alta qualidade tanto nas impressões com a nas reproduções;

**6.3.1.3.** Os equipamentos de digitalização de documentos, deverão ser capazes de apresentar nitidez de alta qualidade para arquivos, fotos ou imagens. Os arquivos não poderão apresentar manchas ou anomalias de tons das cores originais;

**6.3.1.4.** Os equipamentos, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa,

a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima;

**6.3.1.5.** Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;

**6.3.1.6.** Os equipamentos deverão:

- a) Ser identificados pela própria Contratada, com etiquetas ou outro meio de identificação, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes ao Contratante, bem como identificação para chamado técnico;
- b) Estar acompanhados de Software de instalação e drivers de impressão;
- c) Utilizar carga remota via Rede;
- d) Configurar via Rede ou Web;
- e) Ser compatíveis com o sistema operacional Windows e Linux.

**6.3.2.** Dos requisitos da multifuncional e funcionalidades de digitalização:

**6.3.2.1.** Digitalização com indexação no painel devem gerar arquivos de imagem com nome formado pelos campos de indexação quando aplicável, além de controles sequenciais;

**6.3.2.2.** A performance dos equipamentos não poderá ser afetada pelo uso da solução embarcada. Havendo necessidade de melhoria da configuração dos modelos, por problemas relacionados à performance dos equipamentos, tais como, acréscimo de memória, dentre outros, ficará a cargo da Contratada, sem ônus adicional para o Contratante;

**6.3.2.3.** Todos os componentes acessórios da multifuncional e necessários à execução da solução embarcada devem ser entregues integrados ao equipamento;

**6.3.2.4.** A solução embarcada deverá funcionar independentemente de outros servidores de aplicação, isto é, todo o processamento da solução deverá ocorrer na multifuncional;

**6.3.2.5.** As multifuncionais com solução embarcada deverão possibilitar a restrição da funcionalidade de cópia;

**6.3.2.6.** A solução deverá possibilitar a validação básica de campos do tipo texto e numéricos;

**6.3.2.7.** A solução deverá possibilitar após a finalização do resultado da digitalização, a comprovação deste resultado por meio de mensagem em tela e/ou impressão de relatório/comprovante;

**6.3.2.8.** As multifuncionais deverão possuir suporte para digitalização via FTP/USB.

#### **6.4. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS:**

**6.4.1.** Os Acordos de Nível de Serviço aqui colocados serão exigidos para a execução dos serviços contratados, com os respectivos descontos para os casos de inconformidade aos indicadores e metas estabelecidas;

**6.4.2.** O atendimento do Acordo de Nível de Serviço é obtido apurando a Nota Mensal de Avaliação (NMA) considerando os Tipos de Incidentes, Prazos de Atendimento e Pontos dos Níveis de Serviços;

**6.4.3.** Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da Contratada, desde que substituídos por outros com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para o Contratante;

**6.4.4.** O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, preferencialmente, com a mesma configuração do equipamento a ser substituído ou configuração superior, sem ônus para o Contratante, quando houver:

**6.4.4.1.** Três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;

**6.4.4.2.** Quatro ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;

**6.4.4.3.** Seis ou mais manutenções durante o período contratual;

**6.4.5.** Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a Contratada poderá encaminhar ao Gestor/Fiscal do Contrato, justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após início do atendimento. Caso a justificativa de atraso apresentada pela Contratada seja aceita, o prazo para solução será suspenso, para fins de apuração da NMA. Caso a justificativa de atraso apresentada no cronograma pela Contratada seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado;

**6.4.6.** Mensalmente, o Contratante realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará NMA, sempre considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores estabelecidos neste documento, considerando registros próprios de reclamações de usuários das Unidades/Órgãos do Contratante;

**6.4.7.** A classificação de uma solicitação de solução de um incidente deverá estar de acordo com o estabelecido na tabela abaixo:

Urgência	Tipo de Incidente
----------	-------------------

<b>ALTA</b>	- Parada total dos equipamentos: Impressora/Multifuncional/Scanner e/ou servidor de impressão; - Parada total do software de bilhetagem; - Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pelo Contratante;
<b>MÉDIA</b>	- Parada dos equipamentos por falta de suprimento, inclusive papel; - Atolamento de papel; - Parada dos equipamentos por falta de conexão com a rede de dados; - Mancha no papel; - Papel amassando;
<b>BAIXA</b>	- Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimento; - Remanejamento de equipamentos; - Configuração de equipamentos, Perfil, e-mail de scanner, driver;

**6.4.8.** Para a solução de problemas pela Contratada deverá respeitar os prazos máximos descritos a seguir:

Urgência	Atendimento/Solução	Prazo máximo
<b>ALTA</b>	Início do atendimento	30 minutos
	Solução do incidente	2 horas
	Substituição do equipamento	1 dia útil
<b>MÉDIA</b>	Início do atendimento	1 hora
	Solução do incidente sem troca de peça	2 horas
	Solução do incidente com troca de peça	2 dias úteis
<b>BAIXA</b>	Início do atendimento	2 horas
	Solução do incidente sem troca de peça	4 horas
	Solução do incidente com troca de peça	2 dias úteis

**6.4.9.** O Contratante acionará a Contratada por sistema automatizado de atendimento da Contratada (Central de Serviços) informando a classificação, tipo do incidente e a localização física do mesmo. A partir do horário registrado neste sistema será iniciada a contagem do prazo de atendimento;

**6.4.10.** Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário das 08:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, conforme horário de funcionamento do Contratante;

**6.4.10.1.** Em casos excepcionais, quando solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá disponibilizar suporte técnico em regime de plantão (sábado, domingos e feriados);

**6.4.10.2.** O prazo máximo para a solução do incidente com troca de peça será contabilizado a partir da identificação da necessidade da troca da peça;

**6.4.10.3.** Em caso de não cumprimento dos prazos determinados pelo Contratante e a justificativa de atraso apresentada pela Contratada seja rejeitada serão aplicados os seguintes descontos na apuração da NMA:

Item	Atendimento/Solução	Urgência	Pontos a perder na Nota de Avaliação Mensal
I	Atendimento a incidente	ALTA	0,2 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,2 ponto para cada meia hora de atraso subsequente
		MÉDIA	0,1 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,1 ponto para cada meia hora de atraso subsequente
		BAIXA	0,05 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,05 ponto para cada meia hora de atraso subsequente
II	Solução do incidente SEM troca de peça	ALTA	0,2 ponto para cada hora de atraso
		MÉDIA	0,1 ponto para cada hora de atraso
		BAIXA	0,05 ponto para cada hora de atraso
III	Solução do incidente COM troca de peça	ALTA	0,2 ponto por dia útil de atraso
		MÉDIA	0,1 ponto por dia útil de atraso
		BAIXA	0,05 ponto por dia útil de atraso

**6.4.11.** Mensalmente, o Contratante realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a NMA, considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores;

**6.4.12.** O Contratante executará glosa calculada pela seguinte equação:

**NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA) = 10 - (Σ Pontos perdidos)**

Nota Mensal	Glosa
NMA > ou = 8,0 e < 9,0	Abatimento de 5% na fatura mensal
NMA > ou = 7,0 e < 8,0	Abatimento de 10% na fatura mensal
NMA > ou = 6,0 e < 7,0	Abatimento de 15% na fatura mensal
NMA > ou = 5,0 e < 6,0	Abatimento de 20% na fatura mensal
NMA < que 5,0	Sanções previstas no Termo de Referência

## **6.5. ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA:**

**6.5.1.** Durante o prazo de vigência do Contrato, a Contratada deverá garantir a atualização tecnológica necessária para a prestação dos serviços;

**6.5.2.** As atualizações de programas deverão cobrir todos os programas (software e firmware) de propriedade da Contratada e incluir o fornecimento de correções (patches) e novas versões/revisões/distribuições (releases) assim que o fabricante as torne disponíveis;

**6.5.3.** Entende-se por atualização de programas qualquer correção, pequena modificação, aperfeiçoamento (up-date), ou desenvolvimento de nova versão (upgrade) efetuado pelo fabricante para os produtos em questão.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

**7.1.** A entrega dos objetos deverá ser realizada em entrega parcelada, com o prazo de até 05 (cinco) dias corridos a partir da assinatura da Ordem de Serviço expedida pelo Fiscal da contratação.

**7.2.** Deverá ser constituído relatório final, de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal n. 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do Contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

**7.2.1.** O relatório deverá ser divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas em até 30 (trinta) dias após a extinção do Contrato.

**7.3.** A extinção desta contratação poderá se dar nos termos do art. 137 e 138 da Lei Federal n. 14.133/2021.

**7.3.1.** O Contrato poderá ser extinto caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do Contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei Federal n. 14.133/2021).

**7.3.2.** A extinção do Contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

**7.3.3.** A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

**7.3.4.** Nos termos do art. 106, III da Lei Federal n. 14.133/2021, o Contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o Contrato não mais lhe oferece vantagem.

**7.3.5.** A extinção mencionada acima ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do Contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

**7.4.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**7.4.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

**7.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

**7.4.3.** Indenizações e multas.

**7.5.** No caso de rescisão provocada por inadimplemento da Contratada, a Contratante poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes da contratação até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

**7.6.** O termo de rescisão deverá ser publicado no sítio eletrônico oficial do órgão ou entidade e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

## **8. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL:**

**8.1.** O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as Cláusulas avençadas e as normas do Decreto Estadual n. 1.525/2022 e da Lei n. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua

inexecução total ou parcial;

**8.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

**8.3.** A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais de Contrato, ou, em caso de afastamentos legais, pelos respectivos substitutos, conforme abaixo descrito:

<b>FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL</b>		
Lívia Katherine M. F. Fernandes CPF: 594.864.221-68 Matrícula: 297407		
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR</b>	Sr.ª Denise Venera Pereira	
	CPF: 011.107.711-77	
	Matrícula: 333320	
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE</b>	Sr.ª Elba de Oliveira Pantaleão	
	CPF: 027.910.071-05	
	Matrícula: 350524	
<b>UNIDADE</b>	<b>DADOS DO FISCAL SETORIAL</b>	<b>DADOS DO SUPLENTE DE FISCAL</b>
Centro Integrado de Atenção Psicossocial Adauto Botelho - CIAPS	Nome: Josane Mello de Almeida Matrícula: 120476 CPF: 293.316.331-49	Nome: Paula Gonçalves Maciel Gomes Matrícula: 349699 CPF: 326.793.308-03
Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial Infanto-Juvenil (CAPSI)	Nome: Luciane Maria Cassini Matrícula: 113094 CPF: 651.106.251-15	Nome: Izis Batista Alves Correa Matrícula: 90070 CPF: 388.209.001-49
Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas (CAPSAD)	Nome: Luciene Diniz da Silva Matrícula: 348061 CPF: 036.093.641-57	Nome: Rosely Inácio Coelho Matrícula: 111325 CPF: 545.119.761-04
Coordenadoria do "Lar Doce Lar"	Nome: Sarah Arnoldi Barboza Neta Matrícula: 110675 CPF: 258.077.438-65	Nome: Sonia Duarte Monteiro Pinto Matrícula: 123147 CPF: 363.092.491-34
Coordenadoria da Unidade III	Nome: Robson Martins de Carvalho Matrícula: 103753 CPF: 378.582.381-91	Nome: Benedito Ramos Nunes Matrícula: 208820 CPF: 010.275.161-73
Centro Estadual de Odontologia para Pacientes Especiais - CEOPE	Luiz Humberto Campioni CPF: 893.195.241-49 Matrícula: 111354	Kerdrick Kane de Judith Barbosa CPF: 523.240.281-15 Matrícula: 96686
Centro Estadual de Referência em Média e Alta Complexidades de Estado de Mato Grosso - CERMAC	Laysa Miranda de Faria CPF: 049.347.431-54 Matrícula: 31732	Susan Aline Cambui Taques CPF: 529.437.711-04 Matrícula: 106849
Centro de Reabilitação Integral Dom Aquino Corrêa do Sistema Único de Saúde - CRIDAC/CER III	Alessandro Longuinho Souza CPF: 545.417.861-68 Mat. 96073	Jose Carlos de Barros Júnior CPF: 821.253.091-49 Matrícula: 93193
Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso - ESP/MT	Francisnete Gomes Kleinschmitt CPF: 700.884.891-91 Matrícula: 129152	Françoise Geise de Souza CPF: 622.458.721-34 Matrícula: 113089
MT-Hemocentro	Gessica Burgo Pessas CPF: 046.327.561-64 Matrícula: 294089	Rosimeire de Cássia F. Krause CPF: 483.300.941-20 Matrícula: 58237
Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	Wanderson Welliton F de Pinho CPF: 036.852.781-69 Matrícula: 307088	Cleoni Silvana Kruger CPF: 011.420.641-40 Matrícula: 58424
Superintendência de Regulação da Saúde - SUREG	Marlene Ormonde Almeida CPF: 603.922.071-68 Matrícula: 111004	Paulo Silveira Marques CPF: 028.971.671-55 Matrícula: 316895
Gerência do Serviço de Verificação de Óbitos - SVO	Luciano Campos Silva CPF: 015.520.021-60 Matrícula: 237410	Miriam Estela de Souza Freire CPF: 378.558.911-53 Matrícula: 93307
Coordenadoria do Programa Estadual de Imunização	Tamara Carlos de Almeida CPF: 003.891.031-44 Matrícula: 343899	Magda Gonçalves Pereira CPF: 904.198.201-91 Matrícula: 352605
Superintendência de Vigilância em Saúde	João Paulo Amaral Pedro CPF: 058.544.511-74 Matrícula: 327380	Ivana Freitas Silva CPF: 702.991.881-91 Matrícula: 140803

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica  
Superintendência Administrativa  
Coordenadoria de Apoio Logístico

Superintendência de Assistência Farmacêutica	Michelle Lina Alves CPF: 002.702.441-58 Matrícula: 217147	Nome: Camila Teixeira Vasques CPF: 056.209.904-84 Matrícula: 315298
Laboratório Central de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso - LACEN/MT	Sueide Almeida Cabral CPF: 344.106.511-53 Matrícula: 96506	Wender Silva Dorileo CPF: 896.940.741-34 Matrícula: 104720
Secretaria de Estado de Saúde – Nível Central	Denise Venera Pereira CPF: 011.107.711-77 Matrícula: 333320	Elba de Oliveira Pantaleão CPF: 027.910.071-05 Matrícula: 350524
Escritório Regional de Saúde de Água Boa	Lucio César Favaretto CPF: 595.713.570-49 Matrícula: 12534	Valcimar Pereira de Oliveira CPF: 796.502.101-30 Matrícula: 90025
Escritório Regional de Saúde de Alta Floresta	Jose Wilson Antunes de Oliveira CPF: 996.338.681-49 Matrícula nº 111996	Marx Adriano Favaro CPF: 814.605.541-91 Matrícula: 107230
Escritório Regional de Saúde da Baixada Cuiabana	Sonia Regina Schinello CPF: 236.995.074-49 Matrícula: 612020	Cleyton Lauro da Silva CPF: 514.428.681-04 Matrícula: 97114
Escritório Regional de Saúde de Barra do Garças	Valcy Luz de Moraes CPF: 570.687.711-49 Matrícula: 96519	Plínio Marcos Barbosa Santana CPF: 692.444.801-15 Matrícula: 104895
Escritório Regional de Saúde de Cáceres	Lucinaldo da Silva Santiago CPF: 572.235.051-68 Matrícula: 83476	Sebastiana da Silva Pereira CPF: 831.601.161-15 Matrícula: 9057
Escritório Regional de Saúde de Colíder	Deborah Mazei Alves Sobrinho CPF: 785.248.731-91 Matrícula: 50651	Luciana de Souza Peixe Gouveia CPF: 604.452.541-49 Matrícula nº 47492
Escritório Regional de Saúde de Diamantino	Sandra Regina Ferreira Guimarães CPF: 326.378.371-87 Matrícula: 252900	Katia Silene Soares de Barros CPF: 326.378.371-87 Matrícula: 117071
Escritório Regional de Saúde de Juína	Adão Lourenço da Silva Lopes CPF: 850.028.441-20 Matrícula: 82897	Humberto Nogueira de Moraes CPF: 813.337.571-15 Matrícula: 65034
Escritório Regional de Saúde de Juara	Maria Lucia Silva CPF: 572.012.771-20 Matrícula: 103403	Irineu José da Silva CPF: 468.740.461-87 Mat. 33459
Escritório Regional de Saúde de Porto Alegre do Norte	Aldo Timóteo da Conceição CPF: 513.559.731-04 Matrícula: 93280	Edmilson Gonçalves da Silva CPF: 555.218.271-53 Matrícula: 112941
Escritório Regional de Saúde de Peixoto de Azevedo	Ana Campos Pedrosa CPF: 809.510.901-00 Matrícula: 86.195	Marcia Bernadete Schons CPF: 593.033.521-49 Matrícula: 58100
Escritório Regional de Saúde de Pontes e Lacerda	Nome: Ana Carolina Guedes Maximiliano Ferro 294.456.041-72 Matrícula: 90309	Márcio Alves Vaillant CPF: 459.668.771-49 Matrícula: 111874
Escritório Regional de Saúde de Rondonópolis	Vanessa Soares Rodrigues CPF: 711.797.121-53 Mat. 115727	Rodrigo Aparecido de Melo Sá CPF: 705.896.821-72 Matrícula: 115750
Escritório Regional de Saúde de São Félix do Araguaia	Leidiane da Silva Soares CPF: 000.950.741-80 Matrícula: 293076	Raimunda Nascimento de Souza CPF: 771.940.471-87 Matrícula: 75232
Escritório Regional de Saúde de Sinop	Cleber Bazan de Almeida - CPF: 880.748.541-91 Matrícula: 111980	Rafael Balzan CPF: 938.676.031-20 Matrícula: 113072
Escritório Regional de Saúde de Tangará da Serra	Marcos Aurélio da Cruz CPF: 367.626.441-04 Matrícula: 60803	Juliano Belote CPF: 460.427.501-78 Matrícula: 94423
Hospital Regional de Alta Floresta "Albert Sabin"	Renato do Nascimento CPF: 003.124.932-90 Matrícula 331461/1	Igor Oliveira Gomes da Silva CPF: 061.257.041-06 Matrícula: 263864/5
Hospital Regional de Rondonópolis "Irmã Elza Giovanella"	Rodolpho Schwingel de Souza CPF: 000.842.961-85 Matrícula: 210341	Eliane Miranda Bezerra Garcia CPF: 913.375.501-91 Matrícula: 115850
Hospital Estadual Santa Casa	Jony de Jesus de Pinheiro CPF: 487.308.151-34 Matrícula: 96510/2	Karine Pereira da Costa CPF: 051.130.581-81 Matrícula: 354037
Hospital Regional de Colíder	Cleiton Rafael Macari	Adrieli Barbosa Ramos

	CPF: 053.379.301-76 Matricula: 294760	CPF: 047.202.261-08 Matricula: 281373/4
Hospital Regional de Sinop	Amauri Luiz defatti CPF: 826.274.449-72 Matricula:305190	Dereque Braian Debrassi CPF: 029.648.121-10 Matricula:280171
Hospital Regional de Sorriso	Anderson Fabio Chenet CPF: 777.139.071-49 Matricula: 86194	Perla Cristina Davoglio CPF: 024.339.479-95 Matricula: . 328671
Hospital Estadual "Lousite Ferreira da Silva" - Metropolitano	Gabriel Freitas Vasconcelos CPF: 060.943.461-65 Matricula: 300209	Willian Nepomuceno Bastos CPF: 052.840.761-92 Matricula: 331370

**8.4.** Os gestores e fiscais de Contrato devem ser previamente designados, por portaria geral ou específica, respeitadas as exigências do art. 308 do Decreto Estadual n. 1.525/2022, e cientificados de forma expressa, preferencialmente por meio eletrônico, bem como os titulares e substitutos, conforme § 4º do art. 308 do Decreto Estadual n. 1.525/2022;

**8.5.** Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução do Contrato, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto contratado;

**8.6.** Para efeito de gestão do Contrato originado desta operação, quando for o caso, serão utilizadas as seguintes definições:

**8.7. GESTOR DO CONTRATO:** Trata de servidor da unidade administrativa de controle ou equivalente, diretamente responsável pela disponibilização do bem às demais unidades administrativas do órgão ou entidade, devendo ser indicado em Contrato, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 14 do Decreto Estadual n. 1.525/2022, bem como:

**8.7.3.** Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de Contrato previstas em manual de gerenciamento de Contrato, caso houver, e aquelas decorrentes da legislação aplicável;

**8.7.4.** Aplicar as orientações e determinações oriundas dos órgãos de Controle Interno e Externo e as previstas nos instrumentos legais.

**8.8. FISCAL DO CONTRATO:** Trata de agente público indicado pelo Gestor do Contrato, preferencialmente, entre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 15 do Decreto Estadual n. 1.525/2022, bem como:

**8.8.3.** Prestar informações e esclarecimentos ao preposto da Contratada, sempre que for preciso;

**8.8.4.** Desempenhar com eficiência e zelo todas as atribuições a ele incumbidas na legislação aplicável, em especial aquelas indicadas no art. 312 do Decreto Estadual n. 1.525/2022.

## **9. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO:**

**9.1.** A prestação dos serviços objeto do Contrato, incluída a instalação dos equipamentos e softwares necessários para a operacionalização, a prestação de serviços de assistência técnica integral, será realizada nos locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas a Secretaria de Estado de Saúde – SES/MT (Cuiabá, Várzea Grande e Interior do Estado).

**9.2.** Salvo quando houver disposição diversa em Contrato, o recebimento se dará:

**9.1.1.** Em se tratando de serviços, pelo Fiscal do Contrato ou Comissão de Recebimento:

**9.1.2.** Provisoriamente, após a conclusão dos serviços, e mediante realização de vistoria para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação contratual.

**9.1.3.** Definitivamente, mediante nova vistoria e relatório detalhado, após as correções e complementações, comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais, e apresentadas as respectivas documentações exigidas no Contrato.

**9.2.** O recebimento definitivo não deverá exceder o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento provisório.

**9.3.** Satisfeitas as exigências e condições previstas, será lavrado Termo de Recebimento Definitivo, assinado por Comissão ou Servidor designado.

#### **9.4. DA ACEITAÇÃO/RECUSA:**

##### **9.4.1. Critérios de aceitação ou recusa:**

**9.4.1.1.** Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a Contratada deverá apresentar justificativa por escrito ao fiscal da contratação solicitando a dilação de prazo, que por sua vez analisará e tomará as necessárias providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

**9.4.1.2.** Sendo consideradas insatisfatórias a prestação dos objetos, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignará as desconformidades, devendo a Contratada sanar as situações verificadas.

**9.4.1.3.** Após a notificação à Contratada, o prazo decorrido até então, para recebimento definitivo, será desconsiderado, iniciando-se nova contagem assim que sanadas as inconsistências.

**9.4.1.4.** Na hipótese de irregularidade não sanada pela Contratada, o Fiscal responsável reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à Autoridade Competente, para procedimentos inerentes à aplicação de penalidades.

**9.5.** A(s) nota(s) fiscal(is) deverá(ão) ser entregue(s) ao Fiscal do Contrato.

#### **10. CRITÉRIO DE HABILITAÇÃO:**

**10.1.** A apresentação de documentos com o propósito de comprovar a habilitação será feita na forma do art. 131, § 1º, do Decreto n. 1.525/2022;

**10.1.1.** A Licitante deverá apresentar, a título de habilitação, os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e técnica, declarações e outros documentos exigidos por legislação específica ao objeto licitado.

##### **10.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**10.2.1.** No caso de sociedade empresária, Sociedade Limitada Unipessoal – SLU ou sociedade identificada como Empresa Individual De Responsabilidade Limitada - EIRELI, estatuto, ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhados da documentação de seus administradores;

**10.2.2.** Cédula de Identidade ou documento equivalente (com foto) do representante legal da sociedade empresária licitante e/ou do procurador. O procurador deverá ainda apresentar o instrumento válido da procuração;

**10.2.3.** No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual – MEI, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

**10.2.4.** No caso de sociedade empresária estrangeira, portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n. 77, de 18 de março de 2020;

**10.2.5.** No caso de pessoa física, se elas forem autorizadas a participar do certame, cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

**10.2.6.** No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária, inscrição do ato constitutivo da filial, Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

**10.2.7.** No caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**10.2.8.** Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, no caso de Microempreendedor Individual;

**10.2.9.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**10.2.10.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

##### **10.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**10.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas;

**10.3.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administradas, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n. 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

**10.3.3.** Prova de regularidade fiscal perante o Estado de Mato Grosso, o que deve ser providenciado mediante a apresentação de certidão emitida conjuntamente pela SEFAZ/MT e pela PGE/MT, na forma da Portaria Conjunta 008/2018-PGE/SEFAZ;

**10.3.4.** Para as empresas sediadas em outras unidades da federação, deverá ser apresentada também prova de regularidade fiscal perante o Estado de domicílio ou sede do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa;

**10.3.5.** Nos casos em que não for possível a certidão consolidada, será suficiente a CND específica para participar de licitações expedidas pelo órgão competente do respectivo domicílio tributário ou sede;

**10.3.6.** Certidão de regularidade fiscal perante o Município de domicílio ou sede da licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em Dívida Ativa;

**10.3.7.** Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

**10.3.8.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943;

**10.3.9.** Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa, nos termos da lei de regência;

**10.3.10.** No caso das microempresas e das empresas de pequeno porte, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato, sem prejuízo da necessária apresentação de toda a documentação exigida, por ocasião da participação no certame licitatório, mesmo que esta apresente alguma restrição, a elas aplicando-se os art. 42 e seguintes da Lei Complementar Federal n. 123/2006.

#### **10.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**10.4.1.** Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante;

**10.4.2.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples;

**10.4.3.** Balanço patrimonial e demonstração contábil dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprovem a boa situação financeira da empresa de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos, devidamente justificados no processo licitatório;

**10.4.4.** A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações dos Balanços Patrimoniais, relativos aos 02 (dois) últimos exercícios, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultados superiores a 1 (um) nos 02 (dois) exercícios exigidos:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$
$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$
$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**10.4.5.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 6% (seis por cento) do valor total estimado da contratação.

**10.4.6.** A exigência desses requisitos é necessária, para garantir a execução do objeto de forma satisfatória.

**10.4.7.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

**10.4.8.** O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

**10.4.9.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**10.4.10.** Não se aplicará a exigência de balanço patrimonial ao licitante que se enquadre como micro empresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 23§ 4º, e art. 30, ambos da Lei Complementar Estadual nº 605/201/, situação em que a comprovação da boa situação financeira dar-se á pela verificação do capital social, o qual deve ser igual ou superior a 10% do valor estimado da contratação.

#### **10.5. HABILITAÇÃO TÉCNICA:**

**10.5.1.** É necessária a apresentação de documentos que comprovem a habilitação técnica do licitante para executar o objeto contratual;

**10.5.2.** O licitante deverá apresentar declaração de que está ciente de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

**10.5.3.** O licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, em nome da empresa licitante, em papel timbrado devidamente assinado e com identificação do emitente. O atestado deverá:

**10.5.4.** Comprovar a aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente;

**10.5.5.** Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, o atestado deverá dizer respeito a Contratos executados com as seguintes características mínimas:

**10.5.6.** Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

**10.5.7.** Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

**10.5.8.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do Contrato ou se decorrido, pelo menos um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

**10.5.9.** Conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma que possa valer-se para manter contato com os declarantes;

**10.5.10.** Se emitido por pessoa jurídica de direito público deverá (ão) ser assinado (s) pelo responsável do setor competente do Órgão, devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou matrícula);

**10.5.11.** Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente;

**10.5.12.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;

**10.5.13.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do interessado;

**10.5.14.** Caso necessário, a licitante, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da contratante e local em que foram executados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência;

**10.5.15.** Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição das categorias indicadas neste Termo de Referência, desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de execução dos serviços exigidos neste Termo de Referência;

**10.5.16.** Serão exigidas, ademais, dos licitantes as declarações dos incisos I a V do art. 136 do Decreto Estadual n. 1.525/2022.

#### **10.6. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:**

**10.6.1.** A seleção da empresa contratada será realizada com base na análise de vantajosidade de preços, conforme disposto no art. 150, do do Decreto Estadual nº 1.525/2022, que dispõe:

*“Art. 150 Para busca do melhor preço na contratação, o procedimento para dispensa de licitação será divulgado em site ou sistema eletrônico oficial do Estado, o qual encaminhará e-mail automaticamente aos fornecedores cadastrados para apresentação de propostas e consulta eletrônica, pelo prazo mínimo de 03 (três) dias úteis.”*

**10.7.** A avaliação será realizada com base nos preços que constituem o Mapa Comparativo, anexo ao processo;

**10.8.** Será analisada a compatibilidade dos preços com a viabilidade para execução dos serviços, sendo considerada a vencedora a proposta mais vantajosa.

**10.8.1.** Razão entre preço e qualidade: Será avaliada a adequação dos preços ofertados aos serviços contratados,

garantindo que a escolha seja a mais vantajosa para a Administração, sem comprometer a qualidade e a eficiência na execução.

## 11. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

11.1. Os itens a serem contratados são considerados bens e serviços comuns, conforme suas especificações e aplicações amplamente utilizadas em diversos órgãos públicos, atendendo aos parâmetros definidos pela legislação vigente.

11.1.1. O levantamento de preços será apresentado no decorrer do processo, mediante pesquisa de mercado a ser realizada pela Equipe de Cotação da Superintendência de Aquisições e Contratos (SUAC/SES-MT), com o objetivo de comprovar a vantajosidade da contratação.

## 11.2. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

11.2.1. O custo estimado total da contratação, na modalidade de dispensa de licitação, constará expressamente nos autos do processo administrativo, integrando o instrumento de formalização correspondente.

11.2.2. O custo estimado considerou pesquisa em Contratos e Ata de Registro de Preço, firmados por Órgãos da Administração Pública.

## 12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
UNIDADE	PROGRAMA	NATUREZA DE DESPESA	PROJETO ATIVIDADE	FUNTE
Centro Integrado de Atenção Psicossocial Adauto Botelho - CIAPS	526	3.3.90.39	2450	15001002
Centro Estadual de Odontologia para Pacientes Especiais - CEOPE	526	3.3.90.39	2500	15001002
Centro Estadual de Referência em Média e Alta Complexidades de Estado de Mato Grosso - CERMAC	526	3.3.90.39	2454	15001002
Centro de Reabilitação Integral Dom Aquino Corrêa do Sistema Único de Saúde - CRIDAC/CER III	526	3.3.90.39	2970	16000000
Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso - ESP/MT	526	3.3.90.39	2521	15001002
MT-Hemocentro	526	3.3.90.39	2513	15001002
Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	526	3.3.90.39	2453	15001002
Superintendência de Regulação da Saúde	526	3.3.90.91	2545	15001002
Superintendência de Vigilância em Saúde	526	3.3.90.39	2522	16000000
Superintendência de Assistência Farmacêutica	526	3.3.90.39	2732	15001002
Laboratório Central de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso - LACEN/MT	526	3.3.90.39	2511	15001002
Superintendência Administrativa	36	3.3.90.39	2007	15001002
Superintendência de Gestão Regional	526	3.3.90.39	2741	15001002
Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Hospitalar	526	3.3.90.39	2515	15001002

## 13. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (ART. 42, XII, DEC. 1525/22)

### 13.1. DA GARANTIA:

13.1.1. A garantia do objeto é aquela estabelecida na Lei Federal n. 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

13.1.2. Todas as despesas que ocorrerem no período de garantia, tais como refazimento, troca, conserto, substituição de peças, transporte, mão-de-obra e manutenção, no caso de apresentar imperfeições, correrão por conta do contratado, não cabendo ao contratante quaisquer ônus.

13.1.3. Fica dispensada a prestação de garantia para execução da contratação, conforme faculta o art. 96 da Lei Federal n. 14.133/2021.

### 13.2. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO:

13.2.1. A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos será de responsabilidade da Contratada, sem qualquer ônus para o Contratante, devendo o serviço ser realizado no horário compreendido entre 08:00 as 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, conforme horário de funcionamento do Contratante;

**13.2.2.** A manutenção preventiva será realizada conforme calendário a ser ajustado entre a Contratada e o Contratante, tendo por objetivo prevenir ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, de modo a conservá-los em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços deverão ser realizados nos locais em que os equipamentos estejam instalados;

**13.2.3.** A manutenção corretiva tem por objetivo sanar falhas ou defeitos de funcionamento dos equipamentos e/ou do sistema de gerenciamento de impressão, de modo a solucionar o problema e coloca-los em operação no menor tempo possível;

**13.2.4.** A Contratada e a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto da contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo as recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

**13.2.4.1.** Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;

**13.2.4.2.** Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;

**13.2.4.3.** Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;

**13.2.4.4.** Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante;

**13.2.5.** A manutenção corretiva deverá ocorrer:

**13.2.5.1.** Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;

**13.2.5.2.** Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.);

**13.2.5.3.** Mediante ao registro de chamado técnico;

**13.2.5.4.** A Contratada deverá iniciar o atendimento da manutenção corretiva após a notificação por parte do Contratante.

**13.2.6.** Para a solução de problemas deverá ser aberto um chamado técnico, a ser efetuado por representante do Contratante, por meio de telefone ou e-mail, endereçado ao representante da Contratada, devendo o Contratante para fins de preenchimento do documento de abertura de chamado técnico, prestar no mínimo as seguintes informações:

**13.2.6.1.** Identificação dos equipamentos;

**13.2.6.2.** Local onde os equipamentos estão instalados;

**13.2.6.3.** Defeito/ocorrência observada;

**13.2.6.4.** Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato e nome do responsável local;

**13.2.7.** Devendo a Contratada solucionar o problema que causou a inoperância do equipamento, substituí-lo por outro de iguais características.

### **13.3. DO SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO:**

**13.3.1.** Entende-se por suporte técnico aquele efetuado mediante suporte telefônico, internet ou suporte no local ("onsite") para solução de problemas de configuração e de utilização da Solução, bem como para esclarecimentos de dúvidas;

**13.3.2.** O suporte técnico deve ser ofertado pela Contratada durante a vigência do Contrato, como parte integrante da solução fornecida;

**13.3.3.** O suporte técnico deverá ser prestado nas seguintes formas:

**13.3.3.1.** SUPORTE TÉCNICO POR TELEFONE OU HELP DESK Service de uso ilimitado, em período 8x5 (8 horas por dia em 5 dias por semana);

a) A Contratada deverá prover serviços de suporte técnico e atendimento de primeiro nível ou Help Desk, disponibilizando, sem ônus para o Contratante, número de telefone do tipo DOG (0800) para ser utilizado na abertura das chamadas e no atendimento técnico telefônico abrangendo processos, rotinas, normas, procedimentos de trabalho, dados e informações sobre soluções de problemas, recuperação de sistemas, prestação de informações, elucidação de dúvidas e outros questionamentos de usuários da solução de impressão;

b) O suporte técnico e atendimento de primeiro nível deverá realizar também, a abertura de Ordem de Serviço para a resolução de problemas e recuperação de falhas por parte da equipe de suporte e manutenção;

c) Todos os atendimentos deverão ser registrados e disponibilizados ao Contratante, para gestão adequada do nível de serviços prestados, possibilitando efetiva gestão dos atendimentos realizados por período, assunto, tipos de problemas ou falhas, áreas e demais formas de consulta visando principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de atendimento aos usuários;

d) A Contratada deverá manter central de atendimento para abertura de chamados em regime 8x5 (8 horas por dia em 5 dias por semana), em casos excepcionais, quando solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá disponibilizar suporte técnico em regime de plantão (sábado, domingos e feriados);

e) Entende-se com a resolução do problema pela implementação de uma solução de contorno, a restauração de seus componentes ao estado de funcionamento, mesmo que parcial, desde que não impeça o órgão de funcionar normalmente;

**13.3.3.2. SUPORTE TÉCNICO NO LOCAL ("on site")** Service de uso ilimitado, que compreende o atendimento para manutenção, substituição ou reposição de insumos (toners, cilindros, reveladores, peças e papel) no local onde o equipamento estiver instalado em período 8x5 (8 horas por dia em 5 dias por semana);

**13.3.3.3.** Por meio de um portal web;

**13.3.4.** Caberá ao usuário requisitar o suporte técnico, ficando a Contratada obrigada a realizá-lo conforme o acordo de nível de serviço (ANS) e nos prazos máximos definidos abaixo:

**13.3.4.1.** O tempo máximo permitido para a solução do problema ou substituição do equipamento é definido a partir da hora de abertura do chamado técnico e terá como parâmetro a distância da localidade à Capital, conforme tabela abaixo:

REGIÃO METROPOLITANA	HORAS ÚTEIS MÁXIMAS
CENTRO POLITICO ADMINISTRATIVO - CPA	1 HORA
OUTRAS REGIÕES DE CUIABÁ	3 HORAS
VÁRZEA GRANDE	4 HORAS

DISTÂNCIA DE CUIABÁ	HORAS ÚTEIS MÁXIMAS
ATÉ 200 KM	8 HORAS
DE 201 A 500 KM	12 HORAS
DE 501 A 800 KM	16 HORAS
DE 801 A 1.200 KM	24 HORAS
ACIMA DE 1.200 KM	32 HORAS

**13.3.4.2.** Entende-se com a tempo de solução do problema o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado realizado pelo usuário e o horário do término da solução, sendo que deve ser comunicado ao responsável do Contratante o fechamento do chamado, por e-mail ou via sistema;

**13.3.4.3.** Todo chamado técnico deverá gerar a abertura de uma Ordem de Serviço que deverá ter no mínimo as seguintes informações:

- Número de série do equipamento;
- Local de instalação do equipamento;
- Defeito/ocorrência observada/solução;
- Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato;
- Nome do responsável local.

**13.3.5.** A Contratada não poderá subcontratar empresa para prestação dos serviços de suporte técnico.

#### **13.4. DO SERVIÇO DE ASSISTENCIA TECNICA:**

**13.4.1.** Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado;

**13.4.2.** Todos os equipamentos deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva;

**13.4.3.** A Contratada deverá prestar assistência técnica em horário comercial, devendo o serviço ser realizado nos horários definidos no item 13.2.1;

**13.4.4.** A Contratada deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo estipulado no item 13.3.4.1;

**13.4.5.** A Contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, papel, revelador, cilindro, e demais suprimentos, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

#### **14. PAGAMENTO:**

**14.1.** Não haverá pagamento antecipado;

**14.2.** O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do Contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, e análise dos documentos que compõem o processo de pagamento;

**14.2.1.** As operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS 42/2009, regulamentado pelo art. 355, §6º do RICMS, mais Informação através do site [www.sefaz.mt.gov.br/nfe](http://www.sefaz.mt.gov.br/nfe);

**14.2.2.** A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número do Contrato/Ordem de Fornecimento, a descrição do objeto, o número e nome do banco, agência e número da conta na qual deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

**14.2.3.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valor para outra praça serão de responsabilidade da Contratada;

**14.2.4.** A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros, por intermédio da operação de “factoring”;

**14.2.5.** O pagamento será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso, abrangendo inclusive débitos inscritos em dívida ativa;

II) Prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria Geral do Estado da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso;

III) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, em plena validade e relativa ao contratado;

IV) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal e Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

V) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da sede ou domicílio do credor.

**14.2.6.** Sendo o caso, a Contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão;

**14.2.7.** O pagamento será efetuado pela Contratante em favor da Contratada em até 30 (trinta) dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente;

**14.2.7.1.** O pagamento não realizado dentro do prazo por eventos decorrentes da Contratada, não será gerador de direito a qualquer acréscimo financeiro;

**14.2.7.2.** Caso o atraso no pagamento seja motivado exclusivamente pela Contratante, o valor devido será corrigido pelo IPCA, conforme apuração desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização;

**14.2.8.** A efetivação do pagamento não isentará a Contratada das suas responsabilidades e das suas obrigações contratuais, especialmente aquelas relacionadas à qualidade e à garantia dos serviços prestados;

**14.2.9.** Caso constatada alguma irregularidade ou incorreção na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida à Contratada para correção, acompanhada dos motivos que deram ensejo à sua rejeição, interrompendo-se o prazo para o pagamento, que começa a fluir somente a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e demais documentos, devidamente corrigidos;

**14.2.9.1.** Constatando-se qualquer outra circunstância que desaconselha o pagamento, em razão de circunstância devidamente justificada e informada ao Contratante, o prazo para pagamento ficará suspenso e voltará a correr a partir da respectiva data de regularização;

**14.2.10.** Nos casos de aplicação de penalidade à Contratada, em virtude de inadimplência contratual, não serão efetuados pagamentos a esta, enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações;

**14.2.11.** As Notas Fiscais a serem pagas deverão sofrer desconto devido à aplicação de multas/glosas previstas no Contrato e já identificadas pela fiscalização;

**14.2.12.** A Contratada deverá, durante toda a execução do Contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

#### **14.3. DO REAJUSTE:**

**14.3.1.** Para reajuste, poderá ser concedido, a requerimento do Contratado, e depois de transcorrido um ano da data-base vinculada à data do orçamento estimado ou, nos casos de contratações diretas, à data de assinatura do Contrato, sendo acordado o índice IPCA-E, restando sua análise de competência do Contratante.

**14.3.2.** Reajuste é a recomposição do equilíbrio econômico financeiro alterado em decorrência de variação ordinária de preços através da aplicação de índice inflacionário geral ou setorial previamente definido em Contrato, que ocorrerá nos contratos em que não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais.

**14.3.3.** Excepcionalmente, na ausência dos índices específicos ou setoriais, previstos no subitem anterior, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para a Administração, calculado por instituição oficial que retrate a variação do poder aquisitivo da moeda.

**14.3.4.** O deferimento do reajuste acima descrito somente terá incidência no preço contratado a partir da data do protocolo do pedido de reajuste.

**14.3.5.** O preço poderá ser reajustado novamente somente após 12 (doze) meses do anterior, incidindo sobre o valor atualizado do contrato.

**14.3.6.** Nos reajustes subsequentes o termo inicial do período de correção monetária ou reajuste será a data a que o reajuste anterior tiver se referido.

**14.3.7.** São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste de periodicidade inferior à anual.

**14.3.8.** A prorrogação contratual sem a solicitação do reajuste implica a preclusão deste, sem prejuízo dos futuros reajustes nos termos pactuados.

**14.3.9.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

#### **14.4. DA REVISÃO/REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:**

**14.4.1.** Também durante a vigência da contratação, a Contratada poderá solicitar a revisão dos preços para manter a equação econômico-financeira do Contrato, mediante a comprovação dos fatos, inclusive com demonstração em planilhas de custos.

**14.4.2.** Revisão é a recomposição do equilíbrio econômico financeiro alterado em decorrência de variação extraordinária de preços.

**14.4.3.** Cabe ao Contratado fazer requerimento fundamentado que indique o fato extraordinário imprevisível e desequilíbrio de preços e insumos, este último devidamente acompanhado de documentação comprobatória da variação de preços.

**14.4.4.** Protocolado o pedido, caberá ao Contratante confirmar a ocorrência de fato extraordinário, bem como realizar nova pesquisa de preços atualizada.

**14.4.5.** Os preços contratados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, de acordo com pesquisa de preços realizada pelo Contratante, mantendo-se pelo menos a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante na proposta com aquele vigente no mercado à época da licitação ou contratação direta.

**14.4.6.** Constatado pelo Contratante que o preço contratado está superior à média dos preços de mercado, em pesquisa realizada, solicitará formalmente ao Contratado a redução do preço de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

#### **14.5. DA ANÁLISE CONTÁBIL E JURÍDICA DOS REAJUSTES/REVISÃO:**

**14.5.1.** Os pedidos de revisão ou reajuste dos preços contratados passarão por análise contábil e jurídica do Contratante, cabendo ao representante do órgão ou entidade Contratante a decisão sobre o pedido.

**14.5.2.** Após o pedido, o Contratante terá o prazo de 30 (trinta) dias para resposta/conclusão do procedimento.

**14.5.3.** Prescindem de encaminhamento individualizado à Procuradoria Geral do Estado as alterações contratuais objeto de pareceres referenciais ou atos normativos, bem como o reajuste e repactuação apostilados conforme previsão contratual, salvo dúvida específica.

**14.5.4.** Deferido o pedido pela autoridade competente, a revisão será registrada por aditamento ao Contrato, e o reajuste mediante apostilamento.

**14.5.5.** Poderá ser substituído a marca/modelo do produto objeto do contrato, a requerimento do Contratado, desde que fique comprovada a impossibilidade ou dificuldade momentânea ou definitiva de obtenção do produto anteriormente contratado, nas condições pactuadas, seja ofertado novo produto com características equivalentes ou superiores às do anterior, e qualquer acréscimo financeiro seja de responsabilidade do Contratado.

**14.5.6.** Caberá ao Contratado demonstrar a equivalência entre os produtos, e ao Contratante a aceitação de maneira formal, após a manifestação do fiscal.

**14.5.7.** A substituição da marca/modelo, ainda que temporária, não constitui alteração do objeto contratual, mas

deverá ser formalizada através de aditivo.

#### **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- 15.1.** Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada.
- 15.2.** Fornecer a Contratada todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto contratado.
- 15.3.** Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da Contratada considerado inadequado ou não qualificado para a execução dos objetos contratados, com ônus da substituição para a Contratada.
- 15.4.** Atestar a execução dos objetos e receber as faturas/notas correspondentes, quando apresentadas na forma estabelecidas.
- 15.5.** Permitir, quando necessário, o livre acesso dos empregados da Contratada para execução do objeto.
- 15.6.** Efetuar inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos objetos e o atendimento das exigências requeridas.
- 15.7.** Exercer a Fiscalização e Gestão dos objetos prestados, por servidores previamente designados, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer item que não esteja de acordo com as condições e exigências requeridas.
- 15.8.** Efetuar o pagamento devido pela execução dos objetos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências.
- 15.9.** Comunicar oficialmente a Contratada qualquer falha verificada na execução dos objetos.
- 15.10.** Observar, conforme o caso, o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à Contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.
- 15.11.** O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 15.12.** O Contratante deverá providenciar a publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial do Estado, bem como divulgar os contratos administrativos e seus aditivos, como condição de eficácia, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial do órgão contratante, conforme art. 296 do Decreto Estadual n. 1.525/2022.

#### **16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 16.1.** Executar os objetos conforme estabelecido na proposta, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da condição estabelecida.
- 16.2.** Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus ao Contratante toda ou parte da remessa devolvida pela mesma, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, caso constatado defeito e/ou divergências nas especificações contratadas.
- 16.3.** Manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio, ou de terceiros, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Secretaria de Estado de Saúde - SES/MT, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratado.
- 16.4.** Informar ao fiscal/gestor responsável os telefones de contatos, endereço do estabelecimento e endereço de e-mail.
- 16.5.** Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para recebimento de correspondência.
- 16.6.** Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.
- 16.7.** Dispor-se a toda e qualquer fiscalização, no tocante ao objeto contratado, assim como ao cumprimento das obrigações assumidas.
- 16.8.** Prover de todos os meios necessários para garantir a plena operacionalidade do objeto da contratação, inclusive em casos de greve ou paralisação de qualquer natureza, não eximindo a Contratada de suas obrigações contratuais.
- 16.9.** Indenizar terceiros e/ou o Contratante, por quaisquer danos ou prejuízos causados em decorrência de falhas na prestação dos serviços, independente da infraestrutura do local e de análise de dolo ou culpa.
- 16.10.** O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela Contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.
- 16.10.1.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

**16.10.2.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**16.11.** Nas alterações unilaterais com base no inciso I do caput do art. 124 da Lei Geral de Licitações:

**16.11.1.** O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato.

**16.11.2.** Não poderá resultar na transfiguração do objeto da contratação.

**16.11.3.** Deverá ser apresentado pela área solicitante fato ou motivo superveniente que justifique a necessidade de ampliação do objeto.

**16.12.** Se for o caso, instituir Programa de Integridade em conformidade com a Lei Estadual n. 11.123/2020 e art. 334 do Decreto Estadual n. 1.525/2022.

**16.12.1.** Na hipótese do não cumprimento do prazo estipulado, o Contratado estará sujeito a multa por inexecução parcial do Contrato, de acordo com o art. 336 do Decreto Estadual n. 1.525/2022, e será aplicada multa de 0,02% (dois centésimos por cento), por dia, incidente sobre o valor do Contrato a contar do término do prazo de 6 (seis) meses.

**16.12.2.** O montante correspondente à soma dos valores básicos das multas moratórias será limitado a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

**16.12.3.** O cumprimento da exigência da implantação fará cessar a aplicação diária da multa, sendo devido o pagamento do percentual até o dia anterior à data do protocolo.

**16.12.4.** Para efetiva implantação do Programa de Integridade, os custos/despesas resultantes correrão à conta do Contratado, não cabendo ao Contratante o seu ressarcimento.

**16.12.5.** Ao programa de integridade deverá ser dada publicidade pela divulgação em local de fácil acesso no website da empresa ou, na ausência, mediante cartório de títulos e documentos.

**16.12.6.** O programa de integridade deve ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos atuais das atividades de cada empresa, contemplando os requisitos mínimos exigidos no art. 340 do Decreto Estadual n. 1.525/2022.

**16.13.** Atender as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei Federal n. 14.133/2021, Decreto Estadual n. 1.525/2022, e quando for o caso, a Consolidação das Leis do Trabalho e Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

**16.14.** A Contratada tem consentimento tácito quanto a utilização pela SES/MT dos dados pessoais, inerentes à contratação, quanto a disponibilização dos mesmos nos sistemas, sites e demais meios de comunicação da Administração Pública, a fim de respeitar o princípio da ampla publicidade, nos termos da Lei Federal n. 13.709/2018 (LGPD).

**16.14.1.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**16.14.2.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

**16.14.3.** É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

**16.14.4.** O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

**16.14.5.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**16.14.6.** O Contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

**16.15.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os arts. 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n. 8.078/1990).

**16.16.** Nos termos do art. 122, § 3º da Lei Federal n. 14.133/2021, a Contratada não poderá subcontratar quaisquer partes desta contratação.

**16.16.1.** A execução integral do objeto por parte do Contratado se mostra técnica e/ou economicamente viável.

**16.17.** A Contratada reconhece os direitos do Contratante relativos à contratação:

**16.17.1.** Aumentar ou diminuir os quantitativos contratados nos limites legais.

**16.17.2.** Rescindi-lo, unilateralmente, nos casos especificados no art. 137 da Lei Federal n. 14.133/2021.

**16.17.3.** Fiscalizar sua execução.

**16.17.4.** Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial da contratação.

**16.18.** É dever do Contratado cumprir todas os dispositivos legais e contratuais, devendo ainda:

- 16.18.1.** Manter as condições de habilitação durante toda a execução contratual.  
**16.18.2.** Substituir, corrigir ou refazer objetos prestados de forma inadequada.  
**16.18.3.** Manter preposto para representá-lo na execução do objeto contratual, bem como endereço de e-mail atualizado por meio do qual se estabelecerá comunicação e receberá notificações.  
**16.18.4.** Responsabilizar-se por danos causados à administração ou a terceiros em decorrência de vício do objeto contratual ou sua execução.  
**16.18.5.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**17. SANÇÕES POR DESCUMPRIMENTOS DAS OBRIGAÇÕES PACTUADAS, INCLUSIVE AS OBRIGAÇÕES PRÉVIAS AO CONTRATO (Art. 42, XV, D1525/22).**

**17.1.** O Licitante ou a Contratada que incorra nas infrações previstas no art. 155, da Lei Federal n. 14.133/2021, apuradas em regular processo administrativo com garantia de contraditório e ampla defesa, sujeita-se às seguintes sanções:

- 17.1.1.** Advertência.  
**17.1.2.** Multa.  
**17.1.3.** Impedimento de licitar e contratar.  
**17.1.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**17.2.** A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**17.3.** A competência para determinar a instauração do processo administrativo, julgar e aplicar as sanções é da Autoridade Máxima deste órgão.

**17.3.1.** É admitida a delegação da competência, ressalvados os casos de aplicação de sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**17.3.2.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal n. 14.133/2021, no Decreto Estadual n. 1.525/2022 e, subsidiariamente, na Lei Estadual n. 7.692/2002.

**17.4.** A sanção de advertência será aplicável nas hipóteses de inexecução parcial do Contrato que não implique em prejuízo ou dano à Administração, bem como na hipótese de descumprimento de pequena relevância praticado pelo licitante ou fornecedor e que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**17.4.1.** Salvo quando houver dúvida jurídica específica, fica dispensada a elaboração de parecer jurídico nos processos que impliquem na aplicação de simples advertência.

**17.5.** A sanção de multa será aplicada isolada ou cumulativamente com outras penalidades no caso de atraso injustificado ou em qualquer outro caso de inexecução que implique prejuízo ou transtorno à administração.

**17.6.** A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas na tabela abaixo:

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO	CORRESPONDÊNCIA
1	1	1%
2	2	1,5%
3	3	2%
4	4	2,5%
5	5	3%
6	6	3,5%

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Fraudar qualquer documentação que deverá ser entregue à Contratada para posterior pagamento da nota fiscal.	6	Por ocorrência
2	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
3	Recusar-se a executar determinações da Fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>			
4	Informar alterações de telefone, endereço, conta bancária e e-mail.	2	Por ocorrência
5	Responder tempestivamente às indagações formuladas pela Contratada.	3	Por ocorrência e por dia.

6	Apresentar informações atualizadas.	5	Por ocorrência
7	Cumprir quaisquer itens não previstos nesta tabela de multas.	1	Por item e por ocorrência.
8	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência.
9	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização.	2	Por ocorrência
10	Prestar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos.	4	Por ocorrência
11	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida no contrato.	1	Por item e por ocorrência.
12	Atender as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei Federal n. 14.133/2021 e Decreto Estadual n. 1.525/2022.	3	Por item e por ocorrência.

**17.7.** Quando a Contratada alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente, em infrações previstas, restará configurado também a inexecução total do objeto.

**17.8.** A multa poderá, na forma do Contrato, ser descontada de pagamento eventualmente devido pela Contratada decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública Estadual.

**17.9.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**17.10.** A aplicação de multa moratória não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal n. 14.133/2021.

**17.11.** A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as sanções previstas nos subitens 17.1.1, 17.1.3 e 17.1.4.

**17.11.1.** Salvo quando houver dúvida jurídica específica, fica dispensada a elaboração de parecer jurídico nos processos que impliquem na aplicação de multa isolada ou combinada com a pena de advertência.

**17.12.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**17.13.** Caso o Contratado não tenha nenhum valor a receber do Contratante, ou os valores do pagamento e da garantia contratual forem insuficientes, o Contratante concederá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de sua intimação, para que a multa seja paga.

**17.14.** Esgotados os meios administrativos para a cobrança dos valores devidos, o Contratante providenciará o encaminhamento do processo à Procuradoria-Geral do Estado para que seja realizada a cobrança judicial.

**17.15.** Caso o Contratante tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, o Contratado ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

**17.16.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:

**17.16.1.** Dar causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

**17.16.2.** Dar causa à inexecução total do Contrato.

**17.16.3.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

**17.16.4.** Não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

**17.16.5.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

**17.17.** As sanções previstas nos subitens anteriores impedirão o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Mato Grosso, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**17.18.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada àquele que:

**17.18.1.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Contrato.

**17.18.2.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato.

**17.18.3.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

**17.18.4.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

**17.18.5.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

**17.19.** As sanções previstas nos subitens anteriores também se aplicam às hipóteses do item 17.12, quando o caso concreto justificar a imposição de penalidade mais grave.

**17.20.** As sanções estabelecidas no item 17.14 será precedida de análise jurídica e será aplicada, exclusivamente, pela Autoridade Máxima do órgão.

**17.20.1.** A sanção prevista no item 17.14, aplicada por qualquer ente da Federação, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Mato Grosso, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**17.21.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal n. 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n. 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei e nos regulamentos estaduais complementares.

**17.22.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**17.23.** Antes da remessa à Procuradoria-Geral do Estado para cobrança de créditos oriundos de Contrato administrativo, o Contratante deve optar, preferencialmente, pela compensação com eventuais pagamentos devidos ao Contratado, independentemente de estes ou aqueles decorrerem de contratos distintos e/ou de Secretarias distintas, nos termos da ORIENTAÇÃO JURÍDICO-NORMATIVA 014/CPPGE/2022.

**17.24.** Após a apuração dos fatos e responsabilização da empresa, as penalidades aplicadas constarão registradas nos sistemas informatizado do Estado de Mato Grosso (Cadastro de Fornecedores) e do Poder Executivo Federal, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).

**17.25.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal n. 14.133/2021.

**17.26.** Demais considerações e ritos concernentes à aplicação de sanções vide Decreto Estadual n. 1.525/2022.

## 18. SUBCONTRATAÇÃO:

**18.1.** É vedada a subcontratação do objeto deste Contrato.

## 19. MAPA DE RISCO:

**19.1.** O mapa de risco da contratação será retratado na tabela abaixo, por meio do documento elaborado para a identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento, contendo as ações de controle, prevenção e mitigação de impactos, materializando-se no mapa de risco da contratação.

### Fase – Planejamento:

RISCO	DANO	PROBABILIDADE	IMPACTO	AÇÃO PREVENTIVA	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
Levantamento inadequado da demanda	Contratação superdimensionada ou insuficiente	Média	Alto	Realizar diagnóstico técnico detalhado, histórico de consumo	Ajuste contratual via termo aditivo ou nova contratação complementar
Especificação técnica genérica ou restritiva	Direcionamento indevido ou fracasso da licitação	Média	Alto	Elaborar especificação baseada em desempenho e resultados, com pesquisa de mercado ampla	Revisão do TR antes da publicação ou revogação do certame
Pesquisa de preços inconsistente	Sobrepço ou contratação inexequível	Média	Alto	Utilizar múltiplas fontes oficiais, contratos similares e painéis de preços	Revisão da estimativa
Subestimação dos custos indiretos (logística, manutenção, suporte)	Necessidade de reequilíbrio financeiro	Média	Médio/Alto	Mapear todos os componentes da solução (ciclo completo)	Avaliar reequilíbrio econômico-financeiro conforme legislação
Definição inadequada de indicadores de desempenho	Dificuldade na fiscalização e aplicação de penalidades	Alta	Alto	Estabelecer metas objetivas, mensuráveis e vinculadas ao pagamento	Revisar cláusulas em eventual prorrogação contratual
Ausência de matriz de responsabilidades clara	Conflitos entre contratante e contratada	Média	Médio	Incluir responsabilidades no TR	Formalizar ajustes por meio de apostilamento ou orientação formal
Incompatibilidade orçamentária	Impossibilidade de contratação	Baixa/Média	Alto	Verificar dotação e compatibilidade com PPA/LDO/LOA	Reprogramação orçamentária

**20. LEGISLAÇÃO APLICADA:**

- 20.1.** Lei n. 14.133/2021 e alterações – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- 20.2.** Decreto Federal n. 10.024/2019 – Regulamenta o Pregão na forma eletrônica;
- 20.3.** Instrução Normativa n. 01/2020/SEPLAG/MT – Estabelece procedimentos, regras e diretrizes para a contratação de serviços;
- 20.4.** Lei Estadual n. 7.692/2002 - Regula o processo administrativo;
- 20.5.** Decreto Estadual n. 1.131, de 30 de setembro de 2021;
- 20.6.** Decreto Estadual n. 1.525/2022 – Regulamenta a Lei n. 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado de Mato Grosso;
- 20.7.** Lei Complementar n. 123/2006 – Normas ME e EPP;
- 20.8.** Lei Estadual Complementar n. 605/2018 – ME, EPP e MEI;
- 20.9.** Lei n. 12.690/2012 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho;
- 20.10.** Lei complementar n. 116/2003 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal;
- 20.11.** Instrução Normativa n. 1.234/2012 - Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos Órgãos da Administração Pública.

Cuiabá/MT, 19 de fevereiro de 2026.

*\*Assinatura Digital via Sigadoc.*

**LIVIA KATHERINE MONTEIRO FERREIRA FERNANDES**  
Coordenadora de Apoio Logístico

*De acordo:*

*\*Assinatura Digital via Sigadoc.*

**GEAN CARLOS KOCH DE PAULA ARRUDA**  
Superintendente Administrativo

## TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

### **1 – ANÁLISE E APROVAÇÃO:**

Analisamos e aprovamos o Termo de Referência n. **002/2026/CAL/SUAD/GBSAAS/SES/MT**, seus anexos e constatamos a regularidade dos autos.

### **2 – AUTORIZAÇÃO:**

Analisado e aprovado o Termo de Referência n. **002/2026/CAL/SUAD/GBSAAS/SES/MT**, **AUTORIZO** a realização do certame licitatório na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, a ser realizado na forma indicada no Termo de Referência, no processo administrativo e na legislação vigente.

*\*Assinatura Digital via Sigadoc*  
**CRISTIANE CRUZ DOS SANTOS MELLO**  
**Secretária Adjunta de Administração Sistêmica**